

PRODURRE UN DOCUMENTO IN FORMATO PDF/A

Quando si allega un file PDF nel contesto della predisposizione di una istanza di un protocollo, se viene visualizzato un messaggio di avviso

Attenzione ✕

Per i seguenti file, il formato potrebbe non essere idoneo alla conservazione a lungo termine.

Cliccare PROSEGUI per caricarli.

test.pdf

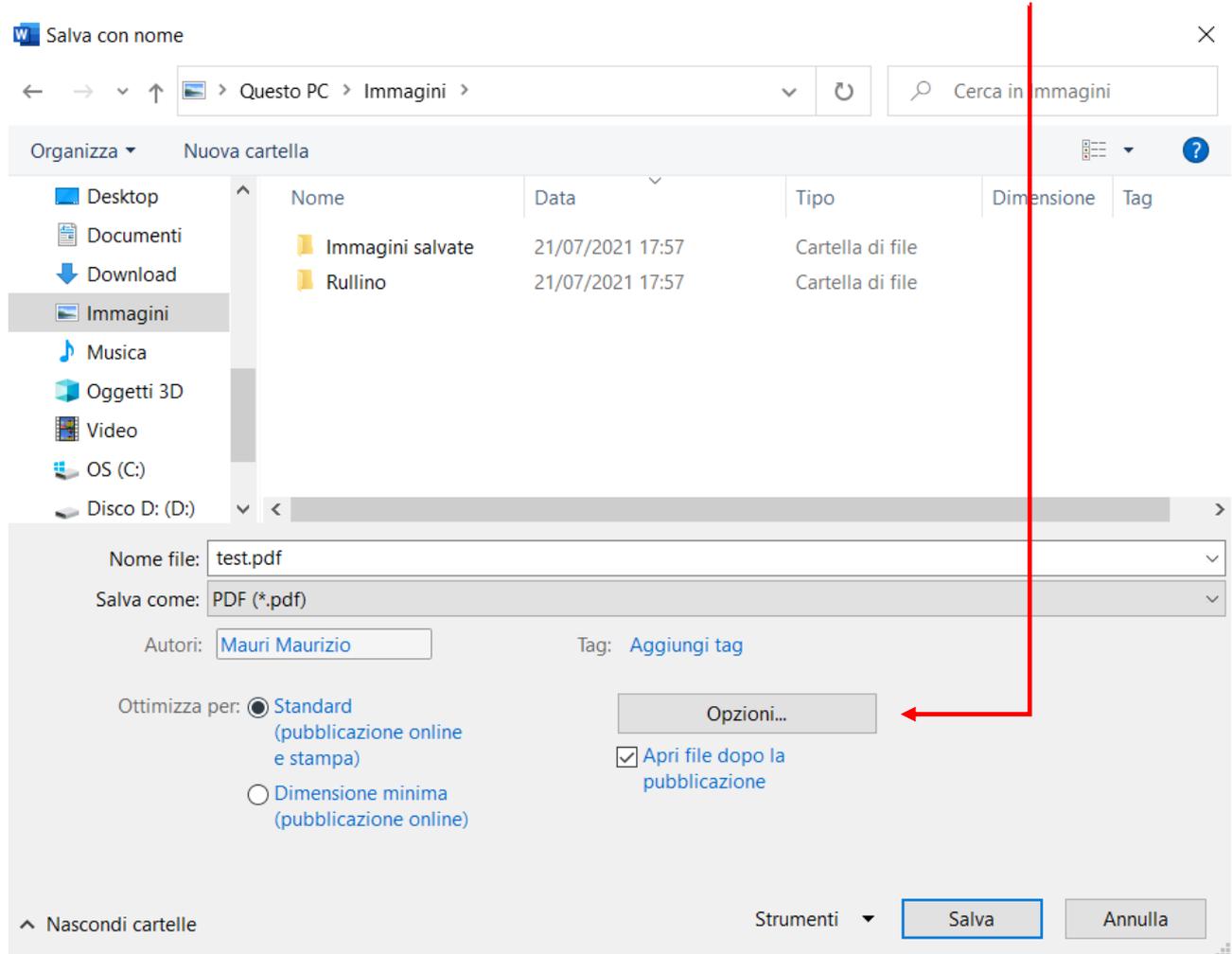
il documento non è in formato **PDF/A**. **Questo messaggio di avviso NON VA IGNORATO**, ma il documento da allegare va realizzato in formato **PDF/A** per garantire la corretta collocazione del documento nel sistema di conservazione al fine di renderne possibile la consultazione nel corso degli anni previsti dalla classificazione attribuita al protocollo cui il documento è allegato ed evitarne quindi una possibile indisponibilità in futuro.

Di seguito le indicazioni per produrre un documento in formato **PDF/A**

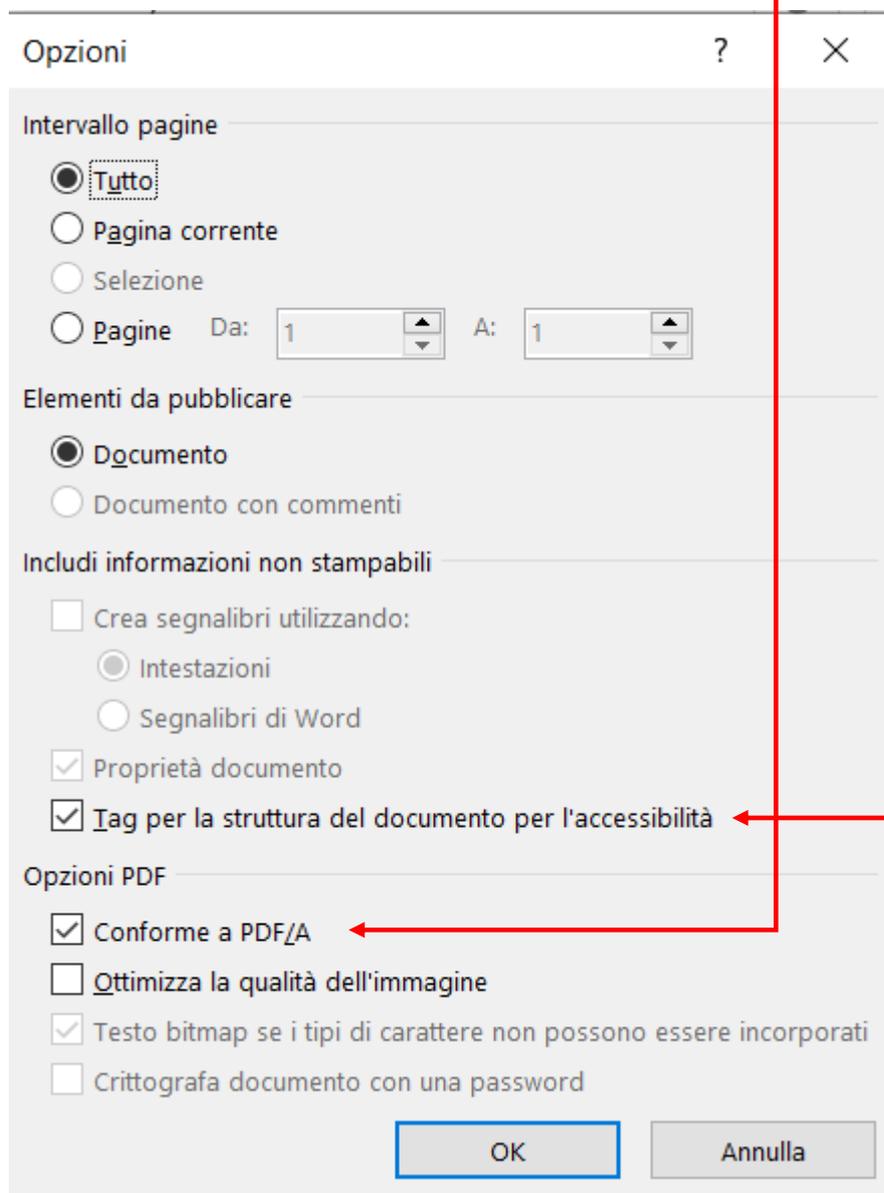
- a partire da un documento sorgente redatto in Microsoft Word
- a partire da un documento scannerizzato attraverso il sistema stampanti di Ateneo (BPrint)

PRODURRE UN DOCUMENTO IN FORMATO PDF/A A PARTIRE DA UN DOCUMENTO REALIZZATO IN MICROSOFT WORD

Quando un documento Word viene convertito in formato PDF, è disponibile il pulsante **Opzioni**



Nella finestra successiva vanno impostate le opzioni **Conforme a PDF/A** e **Tag per la struttura del documento per l'accessibilità** (in genere già attiva)

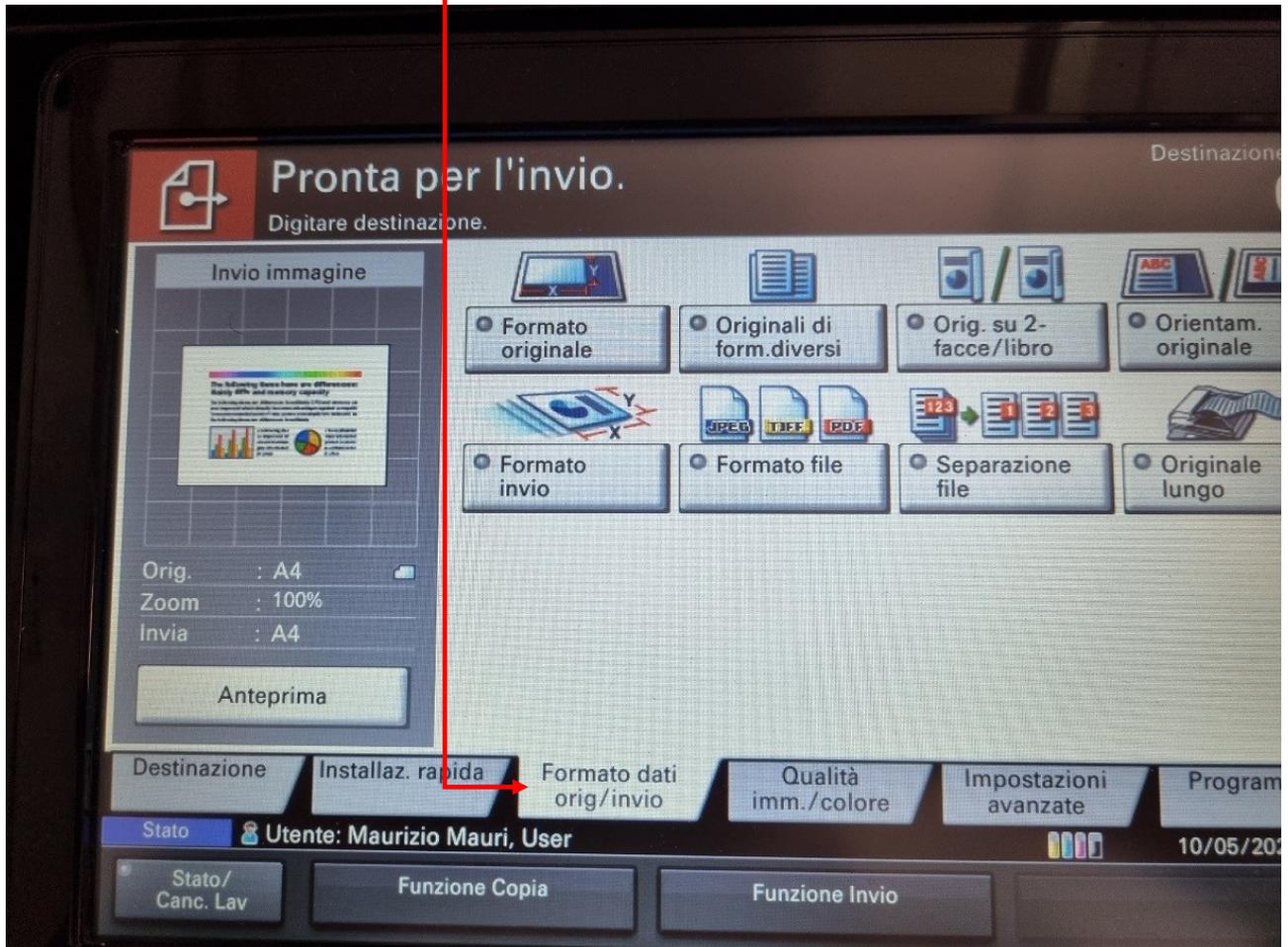


e il documento PDF verrà creato in conformità al formato PDF/A.

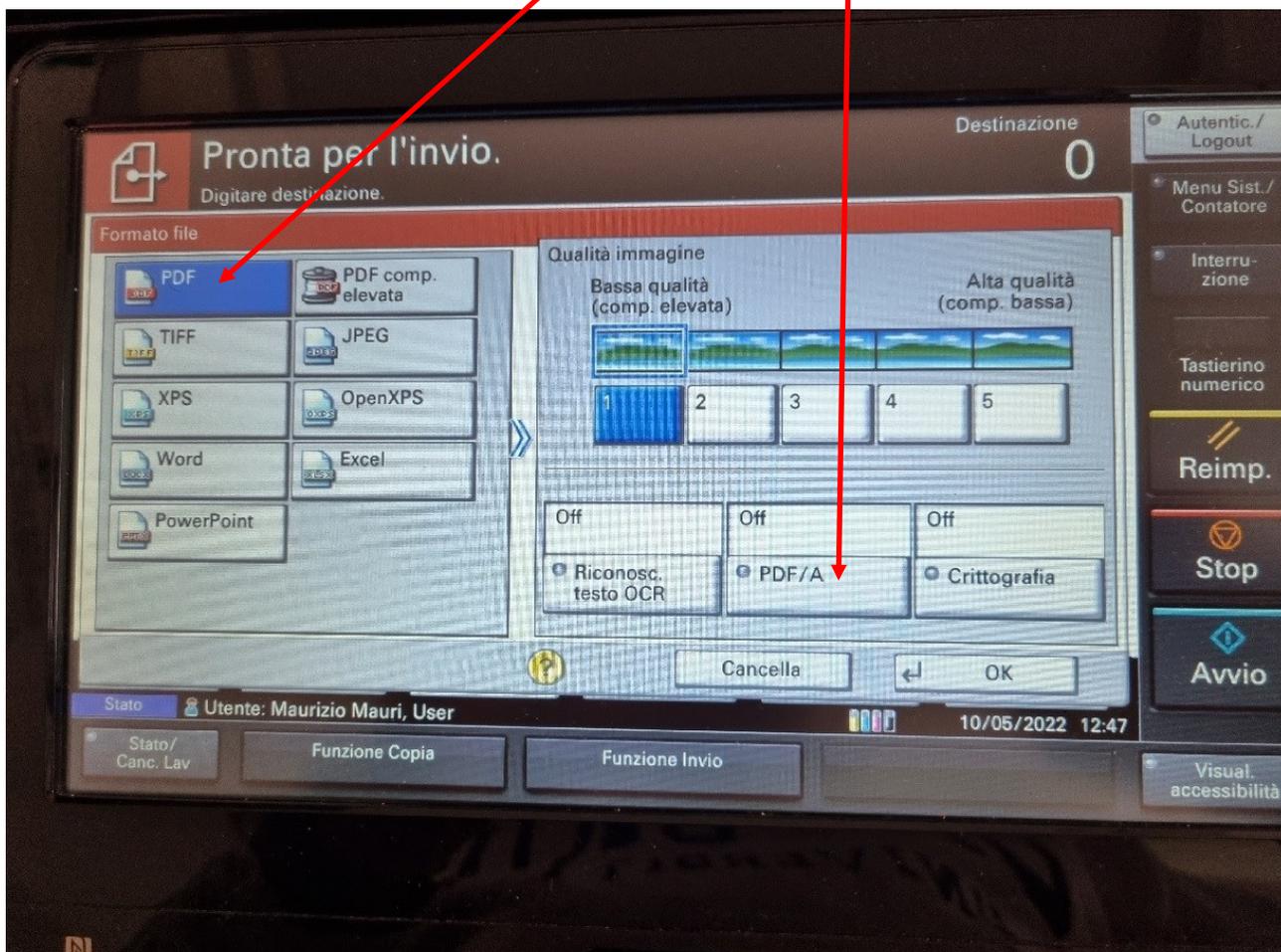
Questa impostazione resta valida per tutti i documenti Microsoft Word che da quel momento in poi verranno convertiti in PDF; se si volesse convertire un documento Microsoft Word in un documento PDF "normale" l'opzione va disattivata, ricordando poi di riattivarla.

PRODURRE UN DOCUMENTO IN FORMATO PDF/A A PARTIRE DA UN DOCUMENTO REALIZZATO CON IL SISTEMA DI SCANNERIZZAZIONE DELLE STAMPANTI DI ATENEO (BPRINT)

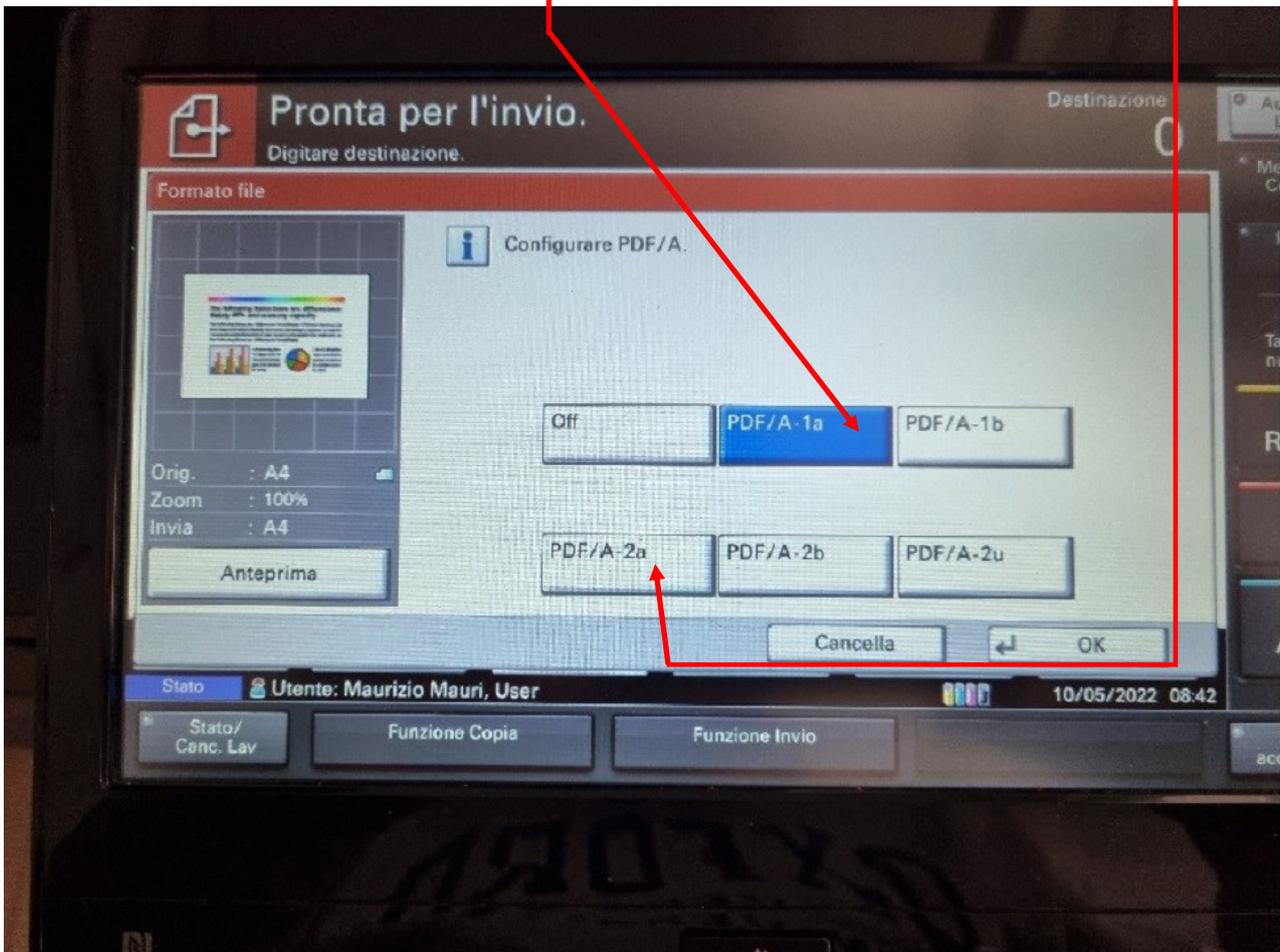
Per produrre un documento PDF/A a seguito di una scannerizzazione attraverso il sistema stampanti di Ateneo (BPrint), dopo essersi autenticati tramite PIN e avere avviato la funzione di scannerizzazione va selezionato il gruppo di opzioni **Formato dati orig/invio**



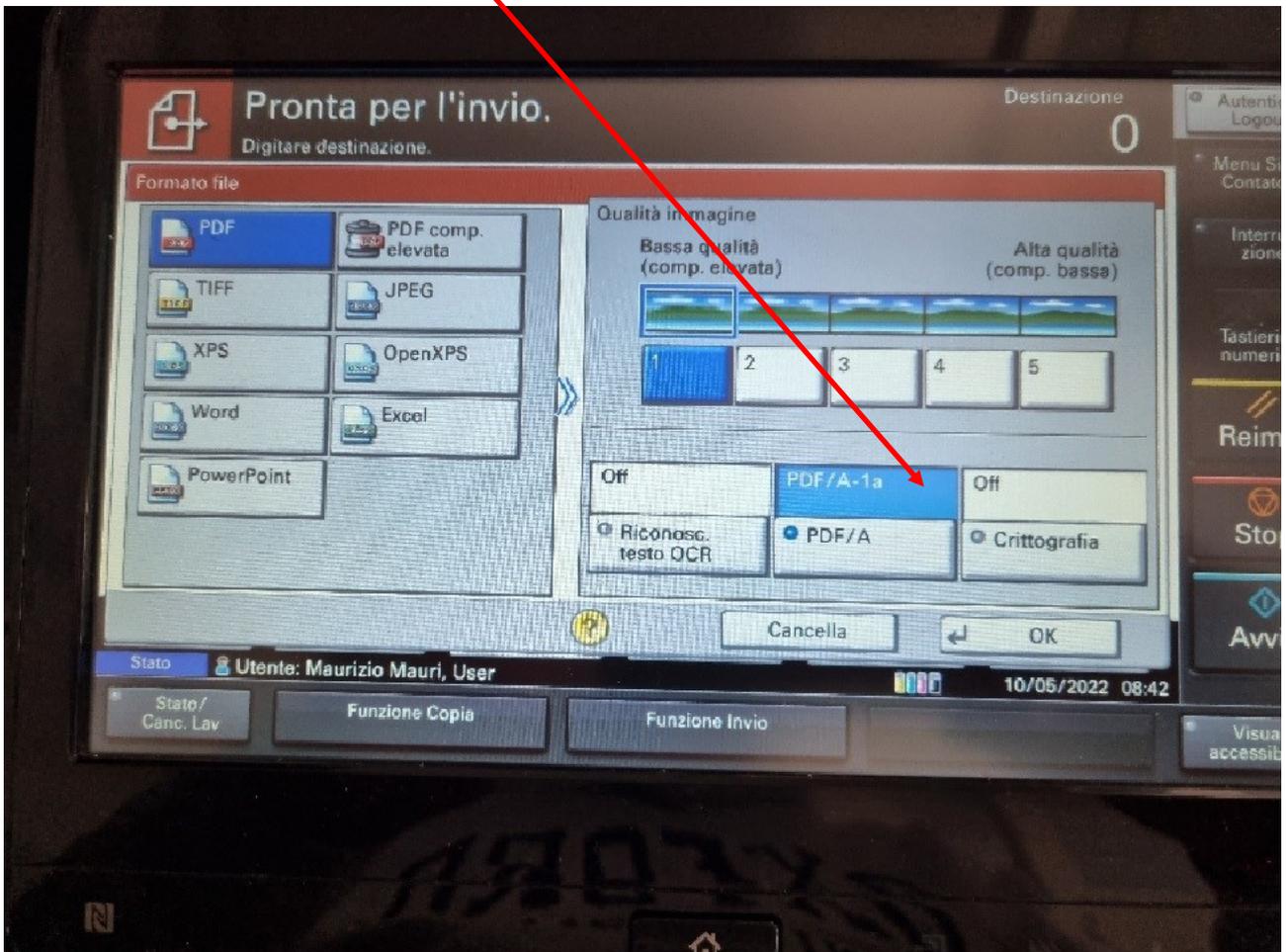
e, nell'ambito delle opzioni per i formati di file PDF, scegliere quella **PDF/A** e premere il pulsante **OK**



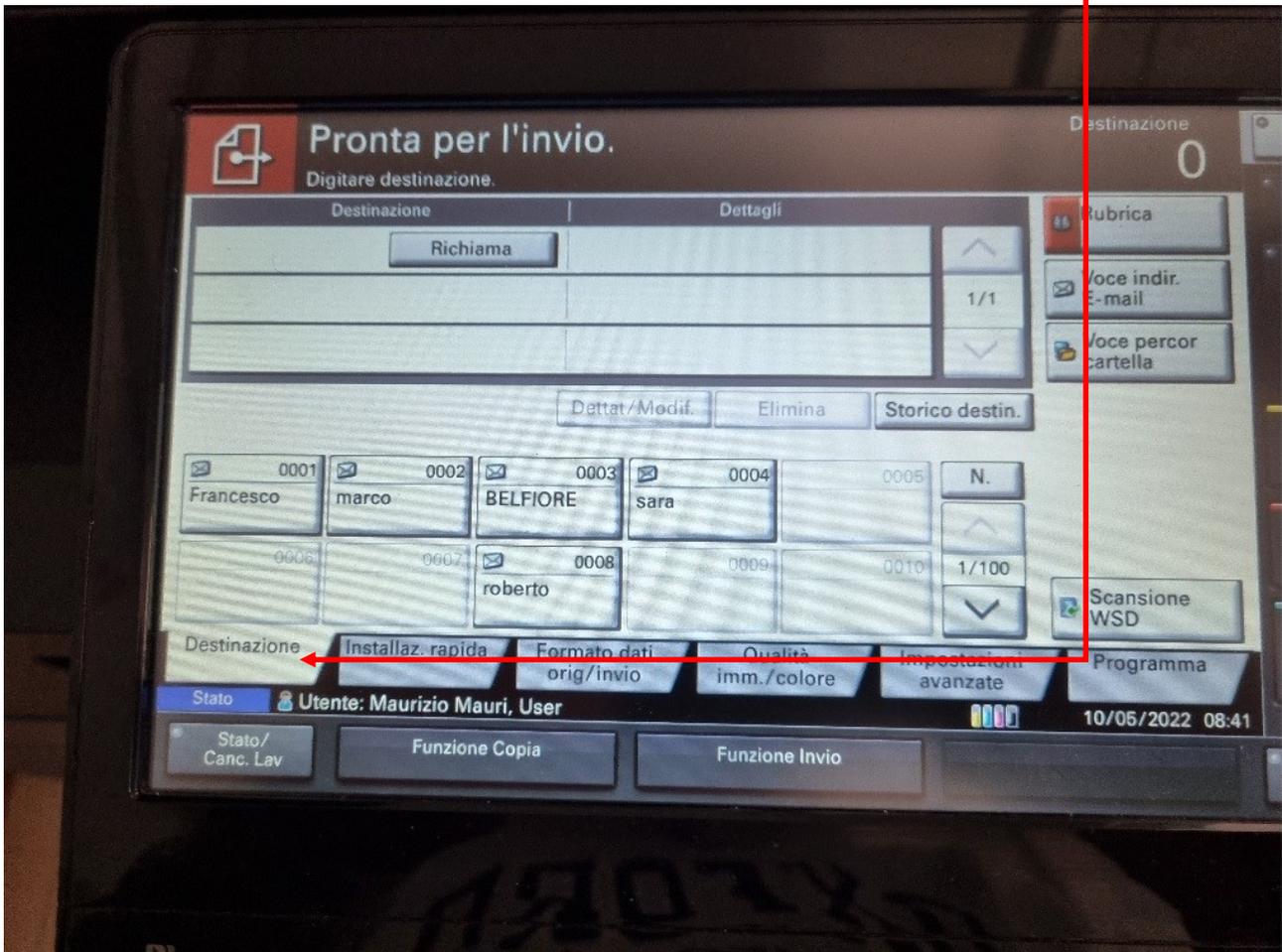
quindi tra i formati disponibili, selezionare **PDF/A-1a** (adatto alla maggioranza dei casi) o **PDF/A-2a** (per casi particolari di documenti contenenti immagini in formato compresso) e premere il pulsante **OK**



A questo punto la selezione effettuata resterà evidenziata e per confermarla definitivamente andrà premuto il pulsante **OK**



Concludere la preparazione della scannerizzazione selezionando il gruppo di opzioni **Destinazione**, e come sempre (se non già fatto) impostare l'indirizzo email di destinazione del file e infine premere il pulsante **Avvio** per completare l'operazione.



VERIFICA DEL FORMATO

Se all'apertura del documento PDF prodotto con uno dei 2 metodi illustrati apparirà il messaggio

i Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche.

questo messaggio confermerà che il documento ha le caratteristiche previste dal formato PDF/A.